COMMENT ENREGISTRER

SCHOLARSHIP ONLINE NUFFIC

Janvier 2013

MDF Training & Consultancy

Table de matières

Page

1. ACCES AU SOL SYSTEME 3
2. CREER UN COMPTE AU SOL 4
3. VOTRE PROFIL 5
4. VOTRE DEMANDE DE BOURSE 5
5. SOUMETTRE VOTRE DEMANDE DE BOURSE 7

ANNEXE : 8

LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS A JOINDRE A L'APPLICATION 8

1. Accès au SOL système

Vous accédez le système de en registration en –ligne de NUFFIC par le lien suivant:

www.nuffic.nl/nfp.

Choisissez dans la colonne à gauche le titre ”Scholarship Online”.
Dans le prochain écran (Scholarship Online Apply), vous choisissez dans la colonne à droite “Prepare a short course application”.

https://sol2web.nuffic.nl/Sol20Student/knockoutvragen.aspx?programid=76

Vous seriez dirigé sur une page avec des questions éliminatoires (Knockout Questions).

Veuillez trouver ci-dessous la traduction en français:

Questions Eliminatoires

Vous êtes un national d’un pays éligible pour les programmes NFP?	☐ Yes ☐ No	Explication
Vous êtes un résident d’un pays éligible pour les programmes NFP, et vous travaillez dans un pays NFP?	☐ Yes ☐ No	Explication
Etes vous employé par une coopération multinationale, UN, World Bank IMF ou une organisation bilatérale/multilatérale, ou une grande organisation dans le secteur privé?	☐ Yes ☐ No	Explication
Avez-vous reçu deux ou plus de bourses NFP dans le passé?	☐ Yes ☐ No	Explication
Avez-vous reçu une bourse NFP pour un cours dans l’année passée ?	☐ Yes ☐ No	Explication

Répondez avec Yes ou No à tous ces questions et cliquez sur “Submit” pour soumettre vos réponses.

Etant donné que vous êtes éligible selon ces critères, vous serez dirigé sur une page pour créer votre compte.

2. Créer un compte au SOL

Vous devez créer votre propre compte. Cliquer en bas sur l'option "Register as New User".

Sur cet écran, entrez votre e-mail adresse et un identifiant (Account Name) dans le cadre "Register". Nous recommandons de choisir un identifiant facile que vous n'oubliez pas. Après il faut copier les chiffres/lettres dans le champ "Captcha numbers" dans le champ libre dessous (Retype – Copier).

Vous recevrez un e-mail dans votre e-mail messagerie avec un mot de passe temporaire. Veuillez le chercher (sans fermer le site web de Nuffic) dans votre messagerie. Si vous ne recevrez pas, veuillez aussi vérifier votre boite Spam!

Avec ce mot de passe temporaire, rentrer au site Nuffic, Cliquez sur "Log-in page", en gris, dans la première phrase.

Entrez votre identifiant (Account Name), votre mot de passe temporaire (Password), cliquer sur Log-In.

Sur la page suivante, vous avez la possibilité de changer votre mot de passe.

Attention": Après l'avoir changé, le mot de passe temporaire n'est plus valable.

Veuillez noter que votre compte sera bloqué en cas ou vous rentrez plus que 5 fois une combinaison identifiant/mot de passe incorrecte. Seul l'administrateur de Nuffic peut le débloquer après.

Vous verrez les conditions de SOL, lesquelles vous devez lire et accepter. Cliquez sur "I accept".

Sur la page suivante, vous avez la possibilité de changer votre mot de passe. Il faut l'entrer deux fois! Le nouveau mot de passe doit être composé de 8 à 20 caractères, au moins 1 chiffre, et au moins 1 majuscule et au moins 1 minuscule.

Cliquez sur "OK".

Vous serez dirigé sur la page de votre profil personnel.

3. Votre profil

Votre profil contient tous les informations personnelles. Votre profil n'est donc pas encore la demande de bourse, mais sera gardé pour toutes les demandes éventuelles dans l'avenir.

Attention: Faites attention de bien remplir ces données correctement. Après avoir enregistré vos données (Save), vous ne pouvez plus les changer!

Remplissez vos informations personnelles exactement comme indiqué dans votre passeport (nom etc.). Il faut remplir les données suivantes:

Family name – Nom de famille
First Name – Prénom
Gender – Sexe
Date of Birth – Date de naissance
Place of Birth – Lieu de naissance
Country of Birth – Pays de naissance
Nationality – Nationalité
Address- Adresse
Telephone number - Numéro de Téléphone

Tous les champs obligatoires sont marqués avec une étoile *.

Enregistrez (Save) vos données.

4. Votre demande de bourse

Vous serez dirigé vers le formulaire de la demande de bourse. Le formulaire s'appelle "Application NFP Short Course" (formation de courte durée).

Host Institution : Cherchez MDF Training & Consultancy, et choisissez celui-ci.
Course Name: Choisissez votre formation. (PPMA-f par exemple).
Deadline (date limite), Start and End Date (dates de la formation) seront rempli automatiquement.

Tous les documents dans la liste doit être téléchargé par vous par le bouton "Upload".
Vous pouvez trouver quelques formats sur la page de Nuffic:

http://www.studyinholland.nl/scholarships/scholarships-administered-by-nuffic/netherlands-fellowship-programmes/how-to-apply

Veuillez trouver aussi dans l'annexe information supplémentaire en ce qui concerne ces documents.

- identity document – copie de votre passeport ou autre document d'identité
- Employer's statement - déclaration de l'employeur (voir exemplaires en annexe)
- Government statement – Déclaration de gouvernement (demandez à l'ambassade si vous devez le soumettre pour votre pays).
- Employment history - Formulaire avec l'histoire / vie professionnelle
- Motivation – votre lettre de motivation (voir en annexe les éléments clefs qu'on doit trouver dans de la lettre)
- Relevance for your organization – relevance pour votre organisation
- Relevance for your country – relevance pour votre pays
- Plan of Action after return – Vos projets pour votre travail après la formation (Plan d'action)

Employing organization – L'employeur

Sous ce bouton, il faut entrer en ligne encore une fois votre vie professionnelle avec tous employeurs que vous avez eu.

Vous cliquez sur le bouton "Edit employment history and job info".

Cliquez sur "Add new record" pour ajouter vos expériences professionnelles.

- Veuillez ici choisir votre organisation, et en cas ou votre organisation ne figure pas dans la liste, ajoutez le nom de votre organisation (dans le champ: Name of employing organization – Employeur)

Remplissez tous les autres champs:

- From: Du
- To: Jusqu'au
- Country: Pays
- Type of organization
- Current position (votre fonction/poste).
- Tasks and responsabilities (taches et responsabilités)
- Name superior: A choisir dans la liste, ou a ajouter (free text).

N'oubliez pas à cliquer "Save" quand vous êtes prêt. Cliquez sur OK pour fermer l'écran.

Recommencez pour entrer les autres employeurs (un par un). Vous créez ainsi votre résumé dans le système SOL.

Attention: les documents téléchargés doivent satisfaire aux exigences suivantes:

- La taille d'un document ne dépasse pas les 5 MB
- L'extension du document est un des suivants: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg, .jpeg.

- Dénomination du document ne contient pas d'espaces, des points (sauf celui avant l'extension .doc etc.) ni autre ponctuations non-standard. Des lettres, chiffres, tirets et les traits d'union sont acceptés.

5. SOUMETTRE VOTRE DEMANDE DE BOURSE

Si vous êtes sûr que toutes les données de votre demande sont correctes et complètes, et que vous avez téléchargés toutes les documents, vous cliquez sur "SUBMIT".

Vous devez accepter les conditions de votre demande e bourse "I accept", OK.

Attention: Vérifiez prudemment si la demande est correcte. La soumission de votre demande est irréversible. Vous ne pouvez plus rien changer!

Vous recevrez après soumission un accusé de réception par e-mail.

Vous pouvez suivre votre candidature/demande dans SOL après soumission dans votre compte personnel. Sous "Status" vous verrez l'état de votre demande. Les états différents sont

Saved – Enregistré
Submitted – Soumis
Eligible – Eligible
Admitted – Admis par l'institut
Not eligible – non –éligible
Not admitted – Institute a refusé votre candidature
Confirmed – vous avez confirmé votre disponibilité
Not confirmed – vous n'avez confirmé votre disponibilité
Selected"selectionné
Not selected - pas sélectionné

Fait attention: A droite de votre demande de bourse, vous voyez un bouton nommé "Withdraw". Soyez très prudent: Quand vous cliquez sur "Withdraw", vous retirez votre demande de bourse, et vous ne serez plus considéré comme candidat dans la procédure de sélection. Donc faites attention de ne pas le cliquer par erreur!

Au moment que Nuffic commencera avec la sélection finale, NUFFIC envoie aux candidats une demande de disponibilité (availability check). Le délai pour confirmer est 7 jours après réception d'e-mail de NUFFIC. Vous pouvez confirmer votre disponibilité par cliquer "Confirm" dans votre page de compte personnelle dans SOL.

Si vous rencontrez des problèmes lors du procès de demande de bourse, veuillez consulter d'abord le site web de NUFFIC www.nuffic.nl/nfp-SOL, et la liste des questions fréquemment posées (FAQ)": www.nuffic.nl/nf--faqs. Si vous rencontrez toujours des problèmes, vous pouvez contacter Nuffic avec leur formulaire contact: www.nuffic.nl/contact

ANNEXE :

La description des documents à joindre à l'application

1. Document: Passeport / Piece d'Identité

2. Document: Declaration de l'employeur

Questions / Exigences pour la Declaration de l'employeur

La lettre doit mentionner :

- Pourquoi vous êtes nommés
- Comment votre organisation bénéficiera de votre participation au cours
- Quels sont les projets que votre organisation envisager avec votre participation
- Que votre salaire sera payé pendant la période du cours.
- Qu'après le cours vous gardez la même fonction à celle que vous avez avant le cours
- Que votre organisation est accord avec toutes les obligations formelles d'une bourse NFP

Veuillez écrire la lettre sur papier avec logo et adresse officielle de l'employeur. N'oubliez pas :

- la date de la lettre
- votre nom, prénom et la date de la formation
- cachet officiel de votre organisation
- signature de votre supérieur/responsable.

3. Document: Declaration de Gouvernement

Pour quelques pays, il est nécessaire de soumettre une déclaration du gouvernement dans laquelle le gouvernement déclare son soutien pour la candidature NFP.
Nous vous prions de vérifier avec votre gouvernement et l'ambassade des Pays-Bas si une telle déclaration est nécessaire pour votre pays.
Veuillez trouver ci-dessous un exemple que vous pouvez utiliser pour obtenir une declaration de votre gouvernement:

STATEMENT BY GOVERNMENT AUTHORITY (if applicable)
The government of _____
hereby supports the above application and certifies that the programme to be undertaken will benefit and foster the development of the country and that all the information provided is complete and correct.
Date:_____

Place:_____

Position of the responsible government official:_____.
Signature and official stamp:

DECLARATION DU GOUVERNEMENT
The gouvernement de _____
soutient par cette letter la candidature ci-dessus de _____et certifie que le programme à suivre bénéficiera et encouragera le developpement du pays. Le gouvernement certifie que toute information est complète et correcte.
Date:_____
Lieu:_____
_
Fonction du fonctionnaire du gouvernement:_____.
Signature and cachet official:

4. Histoire d'Employeur

Enregistrez vos employeurs selon le canevas suivant. Vous pouvez aussi mettre le document en paysage.

Pays	Organisation Employeur	Position	Responsabilités/Taches	De *(dd/mm/yyyy)*	Au *(dd/mm/yyyy)*	Contact

5. Employeur qui vous dénomme

Pas de document à telecharger, mais à remplir en-ligne. Il y a la possibité de pré-selection et de remplir des champs de texte

6. Document: Declaration de Motivation

Ecrivez vos intérêts de participer à la formation.

7. Document: RELEVANCE POUR VOTRE ORGANISATION

Décrivez pourquoi et/ou comment votre organisation beneficiera de votre participation au cours?

8. Document: RELEVANCE POUR VOTRE PAYS

Décrivez pourquoi et/ou comment votre organisation beneficiera de votre participation au cours?

9. Document: PLAN D'ACTION APRES VOTRE RETOUR

Décrivez les activités de mise en application des leçons apprises au cours après votre retour.

COMMENT ENREGISTRER

SCHOLARSHIP ONLINE NUFFIC

Janvier 2013

MDF Training & Consultancy

Table de matières

Page

1. ACCES AU SOL SYSTEME 3
2. CREER UN COMPTE AU SOL 4
3. VOTRE PROFIL 5
4. VOTRE DEMANDE DE BOURSE 5
5. SOUMETTRE VOTRE DEMANDE DE BOURSE 7

ANNEXE : 8

LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS A JOINDRE A L'APPLICATION 8

1. Accès au SOL système

Vous accédez le système de en registration en –ligne de NUFFIC par le lien suivant:

www.nuffic.nl/nfp.

Choisissez dans la colonne à gauche le titre ”Scholarship Online”.
Dans le prochain écran (Scholarship Online Apply), vous choisissez dans la colonne à droite “Prepare a short course application”.

https://sol2web.nuffic.nl/Sol20Student/knockoutvragen.aspx?programid=76

Vous seriez dirigé sur une page avec des questions éliminatoires (Knockout Questions).

Veuillez trouver ci-dessous la traduction en français:

Questions Eliminatoires

Vous êtes un national d’un pays éligible pour les programmes NFP?	☐ Yes ☐ No	Explication
Vous êtes un résident d’un pays éligible pour les programmes NFP, et vous travaillez dans un pays NFP?	☐ Yes ☐ No	Explication
Etes vous employé par une coopération multinationale, UN, World Bank IMF ou une organisation bilatérale/multilatérale, ou une grande organisation dans le secteur privé?	☐ Yes ☐ No	Explication
Avez-vous reçu deux ou plus de bourses NFP dans le passé?	☐ Yes ☐ No	Explication
Avez-vous reçu une bourse NFP pour un cours dans l’année passée ?	☐ Yes ☐ No	Explication

Répondez avec Yes ou No à tous ces questions et cliquez sur “Submit” pour soumettre vos réponses.

Etant donné que vous êtes éligible selon ces critères, vous serez dirigé sur une page pour créer votre compte.

2. Créer un compte au SOL

Vous devez créer votre propre compte. Cliquer en bas sur l'option "Register as New User".

Sur cet écran, entrez votre e-mail adresse et un identifiant (Account Name) dans le cadre "Register". Nous recommandons de choisir un identifiant facile que vous n'oubliez pas. Après il faut copier les chiffres/lettres dans le champ "Captcha numbers" dans le champ libre dessous (Retype – Copier).

Vous recevrez un e-mail dans votre e-mail messagerie avec un mot de passe temporaire. Veuillez le chercher (sans fermer le site web de Nuffic) dans votre messagerie. Si vous ne recevrez pas, veuillez aussi vérifier votre boite Spam!

Avec ce mot de passe temporaire, rentrer au site Nuffic, Cliquez sur "Log-in page", en gris, dans la première phrase.

Entrez votre identifiant (Account Name), votre mot de passe temporaire (Password), cliquer sur Log-In.

Sur la page suivante, vous avez la possibilité de changer votre mot de passe.

Attention": Après l'avoir changé, le mot de passe temporaire n'est plus valable.

Veuillez noter que votre compte sera bloqué en cas ou vous rentrez plus que 5 fois une combinaison identifiant/mot de passe incorrecte. Seul l'administrateur de Nuffic peut le débloquer après.

Vous verrez les conditions de SOL, lesquelles vous devez lire et accepter. Cliquez sur "I accept".

Sur la page suivante, vous avez la possibilité de changer votre mot de passe. Il faut l'entrer deux fois! Le nouveau mot de passe doit être composé de 8 à 20 caractères, au moins 1 chiffre, et au moins 1 majuscule et au moins 1 minuscule.

Cliquez sur "OK".

Vous serez dirigé sur la page de votre profil personnel.

3. Votre profil

Votre profil contient tous les informations personnelles. Votre profil n'est donc pas encore la demande de bourse, mais sera gardé pour toutes les demandes éventuelles dans l'avenir.

Attention: Faites attention de bien remplir ces données correctement. Après avoir enregistré vos données (Save), vous ne pouvez plus les changer!

Remplissez vos informations personnelles exactement comme indiqué dans votre passeport (nom etc.). Il faut remplir les données suivantes:

Family name – Nom de famille
First Name – Prénom
Gender – Sexe
Date of Birth – Date de naissance
Place of Birth – Lieu de naissance
Country of Birth – Pays de naissance
Nationality – Nationalité
Address- Adresse
Telephone number - Numéro de Téléphone

Tous les champs obligatoires sont marqués avec une étoile *.

Enregistrez (Save) vos données.

4. Votre demande de bourse

Vous serez dirigé vers le formulaire de la demande de bourse. Le formulaire s'appelle "Application NFP Short Course" (formation de courte durée).

Host Institution : Cherchez MDF Training & Consultancy, et choisissez celui-ci.
Course Name: Choisissez votre formation. (PPMA-f par exemple).
Deadline (date limite), Start and End Date (dates de la formation) seront rempli automatiquement.

Tous les documents dans la liste doit être téléchargé par vous par le bouton "Upload".
Vous pouvez trouver quelques formats sur la page de Nuffic:

http://www.studyinholland.nl/scholarships/scholarships-administered-by-nuffic/netherlands-fellowship-programmes/how-to-apply

Veuillez trouver aussi dans l'annexe information supplémentaire en ce qui concerne ces documents.

- identity document – copie de votre passeport ou autre document d'identité
- Employer's statement - déclaration de l'employeur (voir exemplaires en annexe)
- Government statement – Déclaration de gouvernement (demandez à l'ambassade si vous devez le soumettre pour votre pays).
- Employment history - Formulaire avec l'histoire / vie professionnelle
- Motivation – votre lettre de motivation (voir en annexe les éléments clefs qu'on doit trouver dans de la lettre)
- Relevance for your organization – relevance pour votre organisation
- Relevance for your country – relevance pour votre pays
- Plan of Action after return – Vos projets pour votre travail après la formation (Plan d'action)

Employing organization – L'employeur

Sous ce bouton, il faut entrer en ligne encore une fois votre vie professionnelle avec tous employeurs que vous avez eu.

Vous cliquez sur le bouton "Edit employment history and job info".

Cliquez sur "Add new record" pour ajouter vos expériences professionnelles.

- Veuillez ici choisir votre organisation, et en cas ou votre organisation ne figure pas dans la liste, ajoutez le nom de votre organisation (dans le champ: Name of employing organization – Employeur)

Remplissez tous les autres champs:

- From: Du
- To: Jusqu'au
- Country: Pays
- Type of organization
- Current position (votre fonction/poste).
- Tasks and responsabilities (taches et responsabilités)
- Name superior: A choisir dans la liste, ou a ajouter (free text).

N'oubliez pas à cliquer "Save" quand vous êtes prêt. Cliquez sur OK pour fermer l'écran.

Recommencez pour entrer les autres employeurs (un par un). Vous créez ainsi votre résumé dans le système SOL.

Attention: les documents téléchargés doivent satisfaire aux exigences suivantes:

- La taille d'un document ne dépasse pas les 5 MB
- L'extension du document est un des suivants: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg, .jpeg.

- Dénomination du document ne contient pas d'espaces, des points (sauf celui avant l'extension .doc etc.) ni autre ponctuations non-standard. Des lettres, chiffres, tirets et les traits d'union sont acceptés.

5. SOUMETTRE VOTRE DEMANDE DE BOURSE

Si vous êtes sûr que toutes les données de votre demande sont correctes et complètes, et que vous avez téléchargés toutes les documents, vous cliquez sur "SUBMIT".

Vous devez accepter les conditions de votre demande e bourse "I accept", OK.

Attention: Vérifiez prudemment si la demande est correcte. La soumission de votre demande est irréversible. Vous ne pouvez plus rien changer!

Vous recevrez après soumission un accusé de réception par e-mail.

Vous pouvez suivre votre candidature/demande dans SOL après soumission dans votre compte personnel. Sous "Status" vous verrez l'état de votre demande. Les états différents sont

Saved – Enregistré
Submitted – Soumis
Eligible – Eligible
Admitted – Admis par l'institut
Not eligible – non –éligible
Not admitted – Institute a refusé votre candidature
Confirmed – vous avez confirmé votre disponibilité
Not confirmed – vous n'avez confirmé votre disponibilité
Selected"selectionné
Not selected - pas sélectionné

Fait attention: A droite de votre demande de bourse, vous voyez un bouton nommé "Withdraw". Soyez très prudent: Quand vous cliquez sur "Withdraw", vous retirez votre demande de bourse, et vous ne serez plus considéré comme candidat dans la procédure de sélection. Donc faites attention de ne pas le cliquer par erreur!

Au moment que Nuffic commencera avec la sélection finale, NUFFIC envoie aux candidats une demande de disponibilité (availability check). Le délai pour confirmer est 7 jours après réception d'e-mail de NUFFIC. Vous pouvez confirmer votre disponibilité par cliquer "Confirm" dans votre page de compte personnelle dans SOL.

Si vous rencontrez des problèmes lors du procès de demande de bourse, veuillez consulter d'abord le site web de NUFFIC www.nuffic.nl/nfp-SOL, et la liste des questions fréquemment posées (FAQ)": www.nuffic.nl/nf--faqs. Si vous rencontrez toujours des problèmes, vous pouvez contacter Nuffic avec leur formulaire contact: www.nuffic.nl/contact

ANNEXE :

La description des documents à joindre à l'application

1. Document: Passeport / Piece d'Identité

2. Document: Declaration de l'employeur

Questions / Exigences pour la Declaration de l'employeur

La lettre doit mentionner :

- Pourquoi vous êtes nommés
- Comment votre organisation bénéficiera de votre participation au cours
- Quels sont les projets que votre organisation envisager avec votre participation
- Que votre salaire sera payé pendant la période du cours.
- Qu'après le cours vous gardez la même fonction à celle que vous avez avant le cours
- Que votre organisation est accord avec toutes les obligations formelles d'une bourse NFP

Veuillez écrire la lettre sur papier avec logo et adresse officielle de l'employeur. N'oubliez pas :

- la date de la lettre
- votre nom, prénom et la date de la formation
- cachet officiel de votre organisation
- signature de votre supérieur/responsable.

3. Document: Declaration de Gouvernement

Pour quelques pays, il est nécessaire de soumettre une déclaration du gouvernement dans laquelle le gouvernement déclare son soutien pour la candidature NFP.
Nous vous prions de vérifier avec votre gouvernement et l'ambassade des Pays-Bas si une telle déclaration est nécessaire pour votre pays.
Veuillez trouver ci-dessous un exemple que vous pouvez utiliser pour obtenir une declaration de votre gouvernement:

STATEMENT BY GOVERNMENT AUTHORITY (if applicable)
The government of _____
hereby supports the above application and certifies that the programme to be undertaken will benefit and foster the development of the country and that all the information provided is complete and correct.
Date:_____

Place:_____

Position of the responsible government official:_____.
Signature and official stamp:

DECLARATION DU GOUVERNEMENT
The gouvernement de _____
soutient par cette letter la candidature ci-dessus de _____et certifie que le programme à suivre bénéficiera et encouragera le developpement du pays. Le gouvernement certifie que toute information est complète et correcte.
Date:_____
Lieu:_____
_
Fonction du fonctionnaire du gouvernement:_____.
Signature and cachet official:

4. Histoire d'Employeur

Enregistrez vos employeurs selon le canevas suivant. Vous pouvez aussi mettre le document en paysage.

Pays	Organisation Employeur	Position	Responsabilités/Taches	De *(dd/mm/yyyy)*	Au *(dd/mm/yyyy)*	Contact

5. Employeur qui vous dénomme

Pas de document à telecharger, mais à remplir en-ligne. Il y a la possibité de pré-selection et de remplir des champs de texte

6. Document: Declaration de Motivation

Ecrivez vos intérêts de participer à la formation.

7. Document: RELEVANCE POUR VOTRE ORGANISATION

Décrivez pourquoi et/ou comment votre organisation beneficiera de votre participation au cours?

8. Document: RELEVANCE POUR VOTRE PAYS

Décrivez pourquoi et/ou comment votre organisation beneficiera de votre participation au cours?

9. Document: PLAN D'ACTION APRES VOTRE RETOUR

Décrivez les activités de mise en application des leçons apprises au cours après votre retour.